

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SINYAL,  
TELEKOMUNIKASI, DAN LISTRIK DI KANTOR PT KERETA API  
INDONESIA (PERSERO) DAOP 1 JAKARTA**

**NABILLA AULIA RACHMI**

**1709617076**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nabilla Aulia Rachmi (1709617076). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020**

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk dapat mengimplementasikan ilmu dan teori – teori yang sudah didapat selama kuliah, mengenal dunia kerja secara langsung, membangun relasi dan belajar berkomunikasi dengan baik, serta mendapat pengalaman kerja yang bisa dijadikan sebagai bekal untuk nantinya mendapatkan pekerjaan setelah lulus kuliah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta yang beralamat di Jalan. Pengansaan Timur, Menteng, Kota Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan seperti Menyusun PDPS, Membuat Surat Permohonan proses RSQ, Merekap Laporan Perawatan Radio Kabin KRL, Menyimpan dokumen rincian pengajuan dana pada box arsip, dan Menyerahkan Surat Cuti Pegawai. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu banyaknya tumpukan dokumen tidak terpakai di unit Sinya, Telekomunikasi, dan Listrik dan Masalah dalam mengoperasikan mesin scanner yang disebabkan kurang terpeliharanya mesin scanner di unit Sintelis.

Untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi, yaitu pada banyaknya tumpukan dokumen tidak terpakai, Praktikan menggunakan teori penyusutan arsip sehingga dokumen yang tidak terpakai yang ada di unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik dapat berkurang jumlahnya. Untuk menghadapi masalah pengoperasian mesin scanner yang disebabkan kurang terpeliharanya mesin scanner, Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada yaitu mesin scanner agar terpeliharanya sarana kantor

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat banyak sekali ilmu dan pengalaman baru. Praktikan juga mendapatkan teman-teman baru dari kampus lain yang saat itu sedang menjalani program magang serta membangun relasi yang lebih luas. Dengan diadakannya program PKL ini, Praktikan berharap dapat meningkatkan kemampuan, menambah wawasan, serta ilmu dan pengalaman yang didapat bisa menjadikan sebuah pelajaran dalam dunia kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Sinyal,  
Telekomunikasi, Dan Listrik.  
Di Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1  
Jakarta

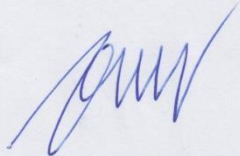
Nama : Nabilla Aulia Rachmi

Nomor Registrasi : 1709617076

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,

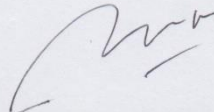
Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008

Pembimbing,

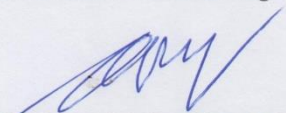


Munawaroh, S.E., M.Si

NIP. 197503302008122002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M. Bus Syst

NIP 197401152008011008

Nama

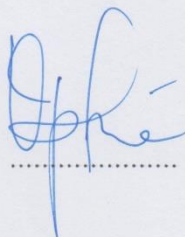
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd.

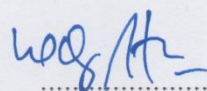
NIP. 198004122005012002



Penguji Ahli,

Widya Parimita, S.E., M.PA.

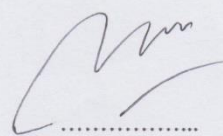
NIP. 197006052001122001



Pembimbing,

Munawaroh, S.E., M.Si.

NIP. 197503302008122002



## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik serta tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan dalam menyelesaikan laporan ini, Praktikan telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu Praktikan menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Munawaroh, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta dan seluruh karyawan pada Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik yang telah menerima praktik selama satu bulan
5. Bapak Sigit sebagai Senior Manager Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik
6. Ibu Yuli, Ibu Fany, Bapak Agung, Bapak Joko selaku pembimbing di divisi Sintel PT. Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta
7. Keluarga yang selalu memberikan dukungan
8. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017 yang senantiasa memberikan dukungan serta saran

Dalam penulisan laporan ini Praktikan menyadari belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat khususnya bagi Praktikan dan Pembaca pada umumnya.

Jakarta, April

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) ..</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Logo PT KAI.....	12
Gambar 2.2 Nilai Utama Budaya Perusahaan PT. KAI(Persero) .....	14
Gambar 2.3 Bagan Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta.....	16
Gambar 3.1 Dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat .....	23
Gambar 3.2 Menyimpan Dokumen Rincian Pengajuan Dana .....	24
Gambar 3.3 Penulisan Surat Permohonan Proses RFQ .....	25
Gambar 3.4 Surat Permohonan Proses RFQ .....	26
Gambar 3.5 Pengetikan Laporan Perawatan Radio Kabin KRL.....	28
Gambar 3.6 Pencatatan Surat Cuti Pegawai di Buku Ekspedisi .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Kartu Konsultasi PKL .....	42
Lampiran 2 Kartu Saran dan Perbaikan PKL.....	43
Lampiran 3 Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 4 Pernyataan Diterima Magang .....	45
Lampiran 5 Lembar Selesai Melaksanakan PKL.....	46
Lampiran 6 Lembar Daftar Hadir .....	47
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 8 Sertifikat .....	50
Lampiran 9 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	51
Lampiran 10 Dokumentasi.....	54



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam rangka menghadapi persaingan dunia kerja saat ini, mahasiswa memerlukan kompetensi dan keterampilan untuk bersaing, khususnya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai pengatur peran dan fungsi tenaga kerja di perusahaan. Tenaga kerja merupakan aset penting dalam suatu perusahaan yang dalam hakekatnya merupakan pemegang peranan penting dalam perkembangan dan kemajuan perusahaan.

Dari kondisi yang ada saat ini, mahasiswa dituntut untuk tidak hanya mampu menguasai teori-teori yang didapat dari bangku perkuliahan akan tetapi harus mampu mengaplikasikannya dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu, diperlukan pelatihan-pelatihan khusus yang berkaitan dengan konsentrasi yang sedang ditekuni saat ini agar dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Maka dari itu, untuk mendukung mahasiswanya dalam mengasah kompetensi dan keterampilan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan tugas selama satu bulan kepada mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang telah diberikan di dalam kelas, sekaligus belajar dan

mencari pengalaman di luar kelas serta mendapatkan wawasan yang seluas-luasnya seputar dunia kerja ditempat magang.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, dan dapat menambah pengetahuan, sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta yang beralamat di Jalan Pengansaan Timur, RT.1/RW.1. Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat, 10310 Praktikan ditempatkan pada unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh Praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL. Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Menambah pengetahuan, pengalaman baru, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja di PT KAI DAOP 1 Jakarta
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu di bidang kearsipan, bidang manajemen data, dan bidang kesekretariatan sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam bidang kearsipan, bidang manajemen data, dan bidang kesekretariatan.
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk dapat berkomunikasi dengan baik antar sesama karyawan
5. Menambah pengalaman dan memperkenalkan mahasiswa akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat atau kegunaan bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa atau Praktikan

- a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
- c. Mengetahui penerapan ilmu yang telah diterima di dalam perkuliahan dengan realita dunia kerja.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada Praktikan.
- f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi di sebuah lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan sebuah masalah dalam dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja Mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintah dalam memberikan informasi pekerjaan kepada lulusan-lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengetahui kualitas Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui penilaian dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.



### 3. Bagi Instansi

- a. Menjalin kerja sama antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan perusahaan dengan bantuan Mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi bahan evaluasi perusahaan dalam melakukan penerimaan karyawan baru sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan perusahaan.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP

1. Berikut adalah data perusahaan di mana tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan	: PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta
Alamat	: Jalan Pengansaan Timur, Kota Jakarta Pusat, 10310
Telepon	: (021) 3924676
Website	: <i>www.kai.co.id</i>

Alasan Praktikan memilih PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Citra perusahaan PT Kereta Api Indonesia baik di mata masyarakat
2. Keingintahuan Praktikan tentang sistem kerja PT Kereta Api Indonesia yang selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

3. Rekomendasi dari kaka tingkat yang memberi informasi untuk Praktikan mengajukan PKL di PT KAI

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) oleh Praktikan dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 18 Februari 2020.

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08:00 s.d 16:00 WIB	12:00 s.d 13:00 WIB
Jumat	08:00 s.d 16:00 WIB	11:30 s.d 13:00 WIB

**Sumber** : Diolah oleh Praktikan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang dilakukan Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah tahap persiapan. Hal pertama yang Praktikan lakukan pada tahap persiapan adalah *survey* ke kantor PT KAI untuk menanyakan surat yang harus disiapkan sebagai syarat penerimaan dan juga bagaimana mekanisme penerimaan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan. Selanjutnya yaitu membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Prosedur awal pembuatan surat permohonan

izin Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan mengisi *form* permohonan Praktik Kerja Lapangan yang ditanda tangani oleh Kaprodi dan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Langkah selanjutnya yang dilakukan Praktikan adalah menyerahkan *form* tersebut ke Gedung R Fakultas Ekonomi bagian Akademik. Setelah surat tersebut diterima dan di proses oleh pihak Akademik, Praktikan dapat mengisi Formulir Surat Keterangan PKL pada *website* Sipermapawa [www.bakh.unj.ac.id](http://www.bakh.unj.ac.id). Setelah proses pembuatan Surat Keterangan PKL telah selesai, Praktikan dapat mengambil surat tersebut lalu diserahkan langsung kepada pihak PT Kereta Api Indonesia unit Sumber Daya Manusia. Setelah itu Praktikan menunggu informasi selanjutnya dari pihak PT KAI selama kurang lebih satu minggu.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapatkan persetujuan dari unit Sumber Daya Manusia dan Umum. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari hari Senin tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dengan 5 hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pukul 08:00 pagi sampai pukul 16:00 sore WIB.

Jadwal Praktik Kerja Lapangan dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pada hari Senin sampai Kamis jam kantor dimulai pada

pukul 08:00 sampai jam 16:00 bagi pelaksana Praktik Kerja Lapangan, pada hari Jumat setiap pagi dari jam 08:00 sampai jam 09:00 akan dilaksanakan senam pagi untuk seluruh karyawan PT KAI, setelah itu dilanjutkan dengan kegiatan kantor biasa sampai jam 16:00 WIB.

## 2. Tahap Penulisan Laporan

Tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan Praktikan pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang Praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Berikut ini adalah jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk tabel:

**Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Tahapan (Bulan)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Desember 2019			
Februari 2020			
Maret 2020			
April 2020			

**Sumber :** Diolah Oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kereta api pertama kali didirikan pada tanggal 17 Juni 1864, awal pembangunan didahului oleh *Netherland Indische Spoorweg Maatschappij* (NIS) dengan rute Semarang – Tanggung. Jalur kereta api pertama kali dibangun di Desa Kemijen diresmikan oleh Mr L.A.J.W Baron Sloet van de Beele. Pada tahun 1869 angkutan trem pertama kali diperkenalkan oleh perusahaan trem *Bataviasche Tramweg Maatschappij* (BTM). Sarana penarikannya berupa hewan kuda dengan lebar sepur 1.188 mm. Masa politik kolonial liberal rupanya mengakibatkan Pemerintah Belanda enggan mendirikan perusahaannya dan justru memberikan kesempatan luas bagi perusahaan-perusahaan (KA) swasta. Namun sayangnya, perusahaan swasta itu tidak memberikan keuntungan berarti (apalagi NIS masih membutuhkan bantuan keuangan dari Pemerintah Kolonial), maka Departemen Urusan Koloni mendirikan operator KA lain, *Staatsspoorwegen*, yang membentang dari Buitenzorg hingga Surabaya. Pertama dibangun di kedua ujungnya, jalur pertama di Surabaya dibuka pada tanggal 16 Mei 1878 dan terhubung pada tahun 1894. Selain itu, muncul juga lima belas operator KA swasta di Jawa yang menamakan dirinya sebagai "perusahaan trem uap", namun meskipun namanya demikian, perusahaan itu sudah dapat dianggap sebagai operator KA regional.

Sebagai perusahaan kolonial, sebagian besar jalur KA di Indonesia mempunyai dua tujuan: ekonomis dan strategis. Nyatanya, syarat bantuan keuangan NIS antara lain membangun rel KA ke Ambarawa, yang memiliki benteng bernama Willem I (yang diambil dari nama Raja Belanda). Jalur KA negara pertama dibangun melalui pegunungan selatan Jawa, selain daerah datar di wilayah utara Jawa, untuk alasan strategis sama. Jalur KA negara di Jawa menghubungkan Anyer (lintas barat) menuju Banyuwangi (lintas timur). Selain di Jawa, pembangunan rel KA juga dilakukan di Aceh, menghubungkan Banda Aceh hingga Pelabuhan Uleelhee, dengan lebar sepur 1.067 mm, yang digunakan untuk keperluan militer. Kemudian, lebar sepur yang sebelumnya 1.067 mm kemudian diganti menjadi 750 mm membentang ke selatan. Jalur ini kemudian berpindah kepemilikan dari Departemen Urusan Perang kepada Departemen Urusan Koloni tanggal 1 Januari 1916 menyusul perdamaian relatif di Aceh.

Ada pula jalur kereta api di Ranah Minangkabau (dibangun pada tahun 1891-1894) dan Sumatra Selatan (dibangun tahun 1914-1932). Kedua jalur ini digunakan untuk melintas layanan KA batu bara dari pertambangan bawah tanah menuju pelabuhan. Di Sumatra Utara, ada perusahaan KA bernama Deli Spoorweg Maatschappij yang banyak mengangkut karet dan tembakau di daerah Deli. Pembangunan jalur kereta api juga dilangsungkan di Sulawesi Selatan pada bulan Juli 1922 hingga 1930; sebagai bagian dari proyek besar-besaran pembangunan jalur rel di Kalimantan dan Sulawesi, menggabungkan

sistem rel KA di Sumatra, serta elektrifikasi jalur KA utama di Jawa. Namun Depresi Besar telah membatalkan upaya ini.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dikumandangkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan perusahaan kereta api yang tergabung dalam Angkatan Moeda Kereta Api (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari Jepang. Pada tanggal 28 September 1945, pembacaan pernyataan sikap oleh Ismail dan sejumlah anggota AMKA lainnya menegaskan bahwa mulai hari itu kekuasaan perkeretaapian berada di tangan bangsa Indonesia sehingga Jepang sudah tidak berhak untuk mencampuri urusan perkeretaapian di Indonesia.

Inilah yang melandasi ditetapkannya tanggal 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api serta dibentuknya Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) sebagai operator kereta api untuk wilayah Republik Indonesia saat itu. Sedangkan untuk ke-12 perusahaan kereta api dan trem swasta Belanda, dibentuklah Staatsspoorwegen Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS). Hingga 31 Desember 1949, DKARI dan SS/VS masih berstatus sebagai operator kereta api. Per 1 Januari 1950, DKARI dan SS/VS dilebur menjadi Djawatan Kereta Api (DKA). Nama DKA pun berubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA), semasa Orde Lama. Lalu, pada tanggal 15 September 1971 berubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Kemudian, pada tanggal 2 Januari 1991, PJKA berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka), dan semenjak tanggal 1 Juni 1999, Perumka mulai menunjukkan keterbukaannya dan berubah menjadi PT Kereta

Api (Persero) (PT KA). Pada bulan Mei 2010, nama PT KA berubah menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero), Wilayah operasi perseroan mencakup pulau Sumatera dan Jawa-Bali. Berikut ini gambar dari logo PT Kereta Api Indonesia.



**Gambar 2.1 Logo PT KAI**

**Sumber :** [www.kai.co.id](http://www.kai.co.id)

Wilayah kerja dipulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Oprasional (DAOP) , sedangkan wilayah kerja di Sumatera dibagi berdasarkan divisi regional (DIVRE), yaitu :

1. Divisi Regional (DIVRE) I Medan (Sumatera Utara)
2. Divisi Regional (DIVRE) II Padang (Sumatera Barat)
3. Divisi Regional (DIVRE) III Palembang (Sumatera Selatan)

Sedangkan dipulau Jawa, Perseroan memiliki Sembilan Daerah Operasional (DAOP) yaitu:

1. Daerah Operasional (DAOP) I Jakarta
2. Daerah Operasional (DAOP) II Bandung
3. Daerah Operasional (DAOP) III Cirebon



4. Daerah Operasional (DAOP) IV Semarang
5. Daerah Operasional (DAOP) V Purwokerto
6. Daerah Operasional (DAOP) VI Yogyakarta
7. Daerah Operasional (DAOP) VII Madiun
8. Daerah Operasional (DAOP) VIII Surabaya
9. Daerah Operasional (DAOP) IX Jember

PT Kereta Api Indonesia memiliki visi yaitu “Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang berfokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan pemangku kepentingan”. Selain visi, PT Kereta Api Indonesia juga memiliki misi yaitu “Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui taktik bisnis dan modal organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi pemangku kepentingan dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 Pilar utama : Keselamatan, ketetapan, waktu, pelayanan dan kenyamanan”.

PT Kereta Api Indonesia memiliki slogan dan budaya nya sendiri. Budaya perusahaan merupakan pola sikap, keyakinan asumsi dan harapan yang dimilikibersama dan dipegang secara mendalam untuk membentuk cara bagaimana karyawan/karyawati bertindak dan berinteraksi agar sasaran perusahaan tercapai. Adapun Slogan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) itu sendiri adalah: ”Anda Adalah Prioritas Kami”

Adapun 5 (Lima) Nilai Utama Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yakni sebagai berikut :



**Gambar 2.2 Nilai Utama Budaya Perusahaan PT. KAI(Persero)**

**Sumber :** <http://kip.kereta-api.co.id>

### 1. Integritas

PT. KAI bertindak konsisten sesuai dengan nilai nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten.

### 2. Profesional

PT. KAI mempunyai kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, membagikan pengetahuan dengan pekerjaan kepada orang lain

### 3. Keselamatan

PT. KAI memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga asset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

#### 4. Inovasi

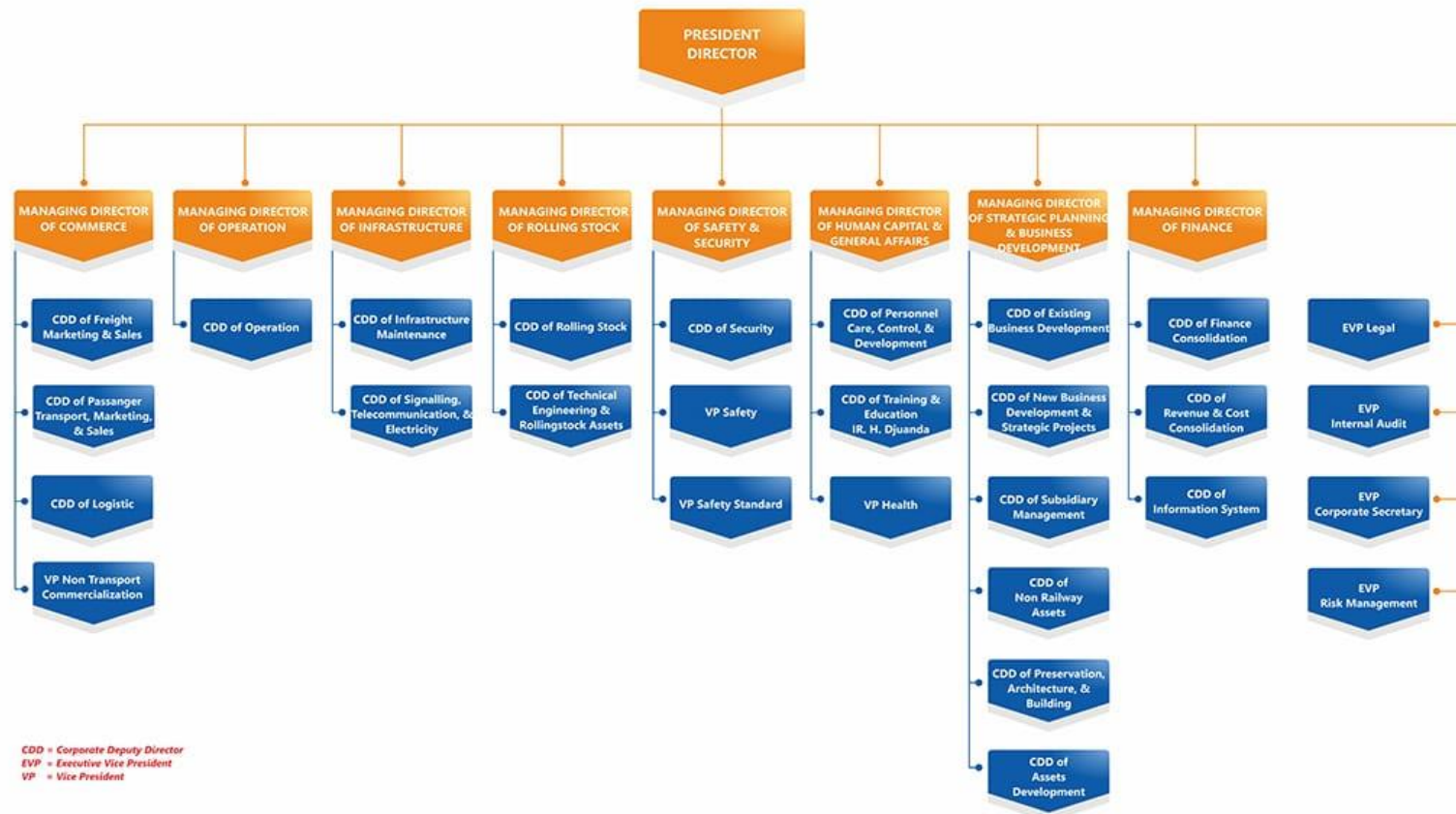
PT. KAI selalu menumbuh kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memberikan nilai tambah bagi stakeholder

#### 5. Pelayanan Prima

PT. KAI memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dari standart mutu dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok : *Abbility, Attitude, Appearance, Attention, Action, & Accountability.*

### **B. Struktur Organisasi**

PT. Kereta Api Indonesia memiliki struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagai bagian dan daerah pengoperasiaannya Struktur organisasi perusahaan memiliki peran penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab serta wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Berikut ini adalah gambar dari struktur organisasi PT Kereta Api Indonesia:



**Gambar 2.3 Bagan Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta**

Sumber : <http://kip.kereta-api.co.id>

Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik Daerah Operasi 1 Jakarta dipimpin oleh seorang Senior Manager Sinyal, Telekomunikasi & Listrik yang bertanggung jawab kepada Executive Vice President. Senior Manager Sinyal, Telekomunikasi & Listrik mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan keandalan Peralatan Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik di wilayah Daerah Operasi 1 Jakarta. Bagan Struktur Organisasi Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik Daerah Operasi 1 Jakarta sebagaimana tercantum pada Lampiran I.I dan I. I. 1Peraturan mi.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan, maksud dan tujuan Perseroan ini adalah melakukan usaha dibidang transportasi, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/ atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan atau mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Untuk mencapai usaha tersebut diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan prasarana Perkeretaapian umum meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan prasarana,
2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan sarana,
3. Usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api,
4. Usaha angkutan pra dan purna angkutan kereta api, intermoda dan bongkar muat,

5. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkeretaapian,
6. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian,
7. Usaha jasa keahlian dibidang perkeretaapian dan jasa konsultasi transportasi,
8. Usaha keagenan dibidang transportasi barang dan penumpang,
9. Usaha pendidikan dan pelatihan dibidang perkeretaapian.

Selain kegiatan usaha utama, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk:

1. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat perbelanjaan terpadu, pergudangan dan logistic,
2. Penyedia prasarana telekomunikasi, transfer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan bakar umum atau khusus,
3. Usaha percetakan dan periklanan,
4. Usaha kesehatan dan pelayanan medis,
5. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan dan fasilitas,
6. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olah raga, usaha ekstraktif,
7. Pemanfaatan dana pada instrument jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang member keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Kegiatan utama Perseroan saat ini adalah bergerak dalam bidang usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api, usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian, serta usaha penyewaan sarana, prasarana, fasilitas yang meliputi sewa kios, gudang, ruang stasiun dan terminal petikemas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat kesempatan melakukan kegiatan ini di Bagian Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik atau disingkat Sintelis. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik, Praktikan dibimbing oleh Bapak Agung selaku Karyawan Unit Sintelis. Dalam pelaksanaannya Praktikan mendapatkan banyak sekali kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan dalam pelaksanaan kerja secara langsung, serta dapat mengimplementasikan teori – teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 20 hari kerja atau satu bulan di unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik. Praktikan mengerjakan beberapa bidang pekerjaan di unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik diantaranya yaitu:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Manajemen Data
3. Bidang Kesekretariatan



## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL hari pertama pada hari Senin tanggal 3 Februari 2020 di PT KAI (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Pada hari pertama, Praktikan bertemu dengan Ibu Septia selaku *Senior Manager* unit SDM untuk penempatan unit. Setelah itu Praktikan diperintahkan untuk pergi ke unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik bertemu Bapak Agung selaku pembimbing.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operasi 1 Jakarta, Praktikan diberi beberapa pekerjaan oleh Bapak Agung, berikut pekerjaan yang Praktikan laksanakan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik:

### **1. Bidang Kearsipan**

Kearsipan adalah aktivitas menerima, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Dalam kearsipan pengaturan dalam penyimpanan arsip atau dokumen harus dilakukan secara sistematis, sehingga dapat di temukan kembali dengan cepat. Setiap perusahaan pasti menggunakan sistem yang berbeda dalam melakukan penyimpanan arsip.

Saat mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pekerjaan yaitu, mengelola arsip manual maupun arsip digital, seperti menyusun dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat (PDPS) berdasarkan wilayah yang disimpan pada *folder* PDPS di

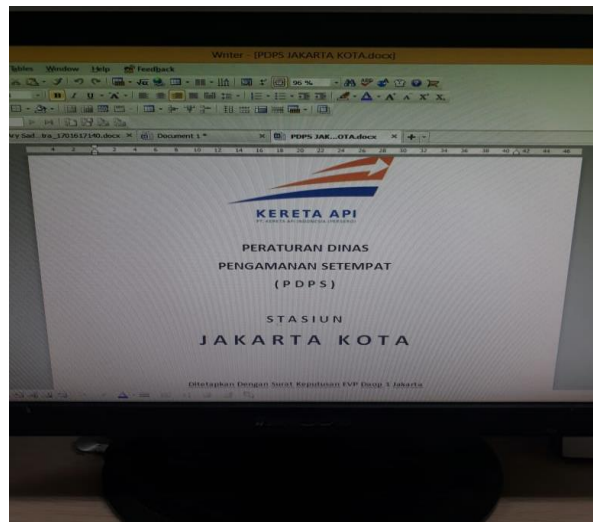
komputer unit Sintelis. Selain itu Praktikan juga menyimpan dokumen rincian pengajuan dana pada *box* arsip bundel UMD menggunakan sistem nomor. Pengelolaan arsip berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Praktikan mencoba mengaplikasikan apa saja yang sudah di pelajari saat mata kuliah berlangsung.

### 1.1 Menyusun Dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat (PDPS) Berdasarkan Wilayah.

Dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat (PDPS) merupakan dokumen yang berisi tentang peraturan bagaimana mengoprasikan seluruh fasilitas perkeretaapian. Langkah – Langkah yang dilakukan Praktikan dalam menyusun dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat (PDPS) adalah pertama yang Praktikan lakukan dalam menyusun dokumen PDPS adalah mengumpulkan seluruh dokumen PDPS yang tersebar di beberapa komputer milik karyawan unit Sintelis. Setelah Praktikan mendapatkan seluruh dokumen PDPS, selanjutnya Praktikan membuat lima *folder* di komputer sesuai dengan wilayah daerah operasi 1 yaitu Rangkas bitung, Manggarai, Jatinegara, Bogor, dan Bekasi sebagai tempat penyimpanan dokumen PDPS.

Langkah selanjutnya yang dilakukan Praktikan adalah menyusun dokumen PDPS sesuai dengan wilayah penempatannya, misalnya dokumen PDPS Citayam dimasukan kedalam *folder* daerah Bogor. Bila seluruh dokumen PDPS sudah berhasil disusun dan

disimpan di dalam *folder* sesuai dengan wilayah masing – masing oleh Praktikan, Langkah terakhir yang dilakukan Praktikan adalah menyerahkan seluruh folder tersebut kepada Bapak Agung



**Gambar 3.1 Dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat**

**Sumber :** Dokumen Praktikan

### 1.2 Menyimpan Dokumen Rincian Pengajuan Dana Pada Box Arsip

Bundel UMD Sesuai Dengan Nomor Dokumen.

Pada kegiatan PKL, Praktikan diberi pekerjaan untuk menyimpan dokumen Rincian Pengajuan Dana pada *box* arsip bundel UMD yang disimpan sesuai dengan nomor yang ada di dalam dokumen tersebut. Langkah – Langkah yang dilakukan Praktikan dalam menyimpan dokumen Rincian Pengajuan Dana pada *box* arsip adalah tahap pertama yang harus Praktikan lakukan setelah mendapatkan dokumen Rincian Pengajuan Dana dari karyawan unit Sintelis adalah Praktikan mengambil seluruh *box* arsip yang terdapat pada lemari arsip unit

Sintelis. Selanjutnya Praktikan melakukan pengecekan pada nomor yang tertera pada dokumen, contohnya adalah G.81. Setelah Praktikan mengetahui nomor yang tertera pada dokumen, Langkah selanjutnya yang dilakukan Praktikan adalah menemukan *box* arsip yang memiliki nomor yang sama dengan yang tertera pada dokumen Rincian Pengajuan Dana,

Setelah ditemukan kecocokan nomor dokumen dan *box* arsip, selanjutnya Praktikan menyimpan dokumen tersebut di *box* arsip bundel UMD. Setelah seluruh dokumen sudah disimpan dengan benar sesuai dengan nomor yang ada pada *box* arsip bundel UMD, Praktikan menyusun kembali *box* arsip tersebut pada lemari arsip.



**Gambar 3.2 Menyimpan Dokumen Rincian Pengajuan Dana**

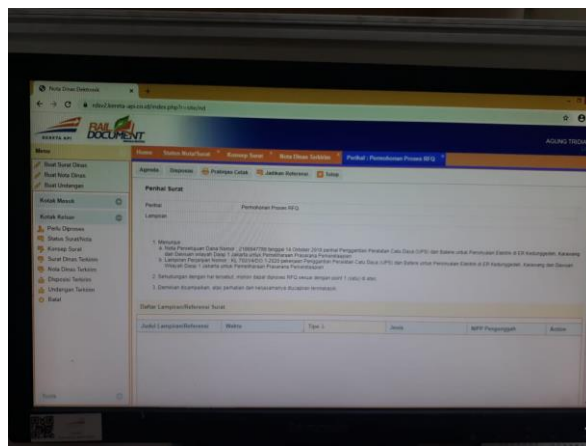
**Sumber :** Dokumen Praktikan

## **2. Bidang Manajemen Data**

Manajemen data adalah kegiatan manipulasi data menjadi bentuk sebuah informatif. Manajemen Data merupakan materi yang berkaitan dengan mata kuliah yang Praktikan pelajari pada semester sebelumnya

yaitu Aplikasi Komputer. Mata kuliah ini mengajarkan bagaimana mengelola data mentah menjadi sebuah informasi menggunakan aplikasi – aplikasi pada komputer. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data yang Praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

## 2.1 Membuat Surat Permohonan proses RSQ menggunakan *website* RDS



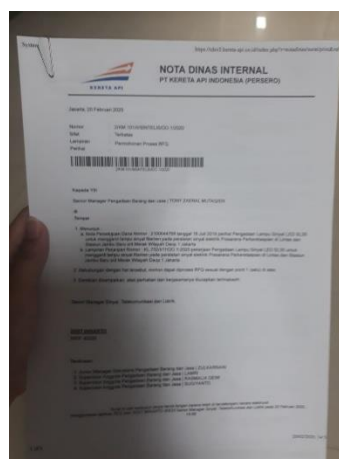
**Gambar 3.3 Penulisan Surat Permohonan Proses RFQ**

**Sumber :** Dokumen Praktikan

Surat permohonan proses RSQ adalah surat yang berisi tentang permohonan persetujuan dana dan lampiran perjanjian mengenai perbaikan atau penggantian peralatan Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik. Praktikan membuat surat permohonan ini secara digital menggunakan *website* RDS. Langkah – Langkah yang Praktikan lakukan dalam membuat surat menggunakan *webside* RDS adalah Pertama, Praktikan membuka *website* RDS yaitu [www.rds2.kereta-api.co.id](http://www.rds2.kereta-api.co.id) kemudian Praktikan memasukkan nama dan *password* milik salah satu karyawan unit Sintelis. Praktikan kemudian masuk ke akun penginput. Lalu Praktikan me- Klik buat nota dinas setelah itu,

Praktikan memasukan seluruh informasi tentang Permohonan Proses RFQ. Contohnya adalah memasukan nama serta jabatan pihak yang akan menandatangani, memasukan nama dan jabatan kepada siapa surat tersebut akan diterima, memilih KM 101 Analisa Data sebagai klasifikasi arsip, serta menentukan prioritas dan klasifikasi keamanan dari surat tersebut.

Setelah Praktikan selesai melakukan proses pengetikan, lalu surat di kirimkan oleh Praktikan kepada *Senior Manager* Sinyal Telekomunikasi, dan Listrik yaitu Bapak Sigit Winarto, untuk diperiksa kebenarannya. Setelah Praktikan menerima surat persetujuan oleh *Senior Manager* Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik, surat tersebut di *print* dan diserahkan langsung kepada unit Pengadaan Barang dan Jasa oleh Praktikan.



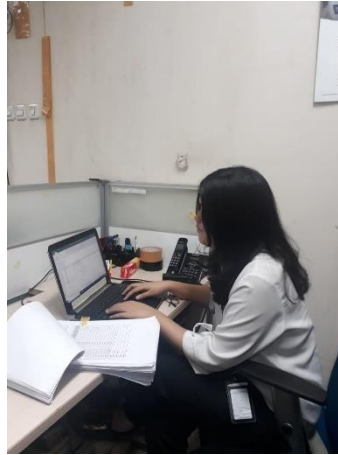
**Gambar 3.4 Surat Permohonan Proses RFQ**

**Sumber :** Dokumen Praktikan

## 2.2 Merekap Laporan Perawatan Radio Kabin KRL Jabodetabek Bulan ke-1 Periode 18 Januari sampai 16 Februari Tahun 2020

Praktikan melakukan proses Perekapan Laporan Perawatan Radio Kabin KRL Jabodetabek Bulan ke-1 Periode 18 Januari sampai 16 Februari Tahun 2020 dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan diketik secara manual. Langkah – langkah yang dilakukan Praktikan adalah Pertama Praktikan menerima Data Laporan Perawatan Radio Kabin KRL Jabodetabek Bulan ke-1 Periode 18 Januari sampai 16 Februari Tahun 2020 dari pembimbing.

Setelah Praktikan menerima data, selanjutnya Praktikan membuat *table* di *Microsoft Excel* yang berisi nomor dan tanggal proses perawatan Kabin KRL Jabodetabek. Selanjutnya Praktikan mengetik seluruh data yang ada di Laporan Perawatan Radio Kabin KRL Jabodetabek di *Microsoft Excel*. Setelah seluruh data berhasil direkap di *Microsoft Excel* oleh Praktikan, kemudian Praktikan menyimpan dokumen tersebut di *Flashdisk* milik pegawai unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik.



**Gambar 3.5 Pengetikan Laporan Perawatan Radio Kabin KRL**

**Sumber :** Dokumen Praktikan

### **3. Bidang Kesekretariatan**

Bidang Sekretaris berkaitan dengan menyalin, mengumpulkan, dan mengirim dokumen. Mengirim dokumen adalah kegiatan menyampaikan informasi dalam bentuk lisan maupun tertulis kepada pihak yang bersangkutan atau yang dituju. Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas untuk menyerahkan surat cuti pegawai unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik kepada unit Sumber Daya Manusia. Kegiatan mengirim dokumen berkaitan dengan mata kuliah kesekretarian, yang sudah Praktikan pelajari pada semester sebelumnya.

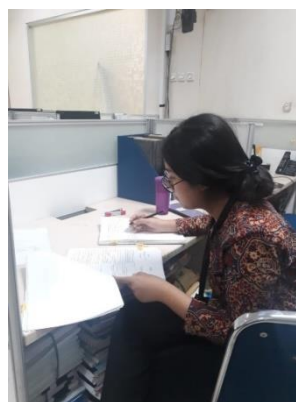
#### **3.1 Menyerahkan Surat Cuti Pegawai Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik kepada Unit Sumber Daya Manusia**

Praktikan melakukan prosedur pembuatan surat izin cuti pegawai yang dikerjakan dengan perpaduan sistem digitalisasi dan manual. Proses yang dilakukan Praktikan dimulai dari pengunduhan



*file* yang terdapat di dalam *e-office* milik PT Kereta Api Indonesia (Persero), berikut Langkah – Langkah pengerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah pertama Praktikan memberi intruksi kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengisi format form yang sudah sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) cuti pada *website* resmi khusus pegawai yaitu *e-office* secara mandiri. Setelah itu Praktikan memberi intruksi untuk menulis form yang sudah diunduh pada *e-office* secara manual ditulis dengan tangan oleh pegawai yang bersangkutan secara mandiri.

Praktikan menyerahkan penandatanganan *form* yang sudah diisi oleh pegawai terkait kepada *Senior Manager* unit Sintelis. Setelah proses tersebut, surat yang telah di tanda tangani lalu di *fotocopy* sebanyak satu lembar oleh Praktikan. Setelah itu Praktikan mencatat pada buku ekspedisi nama pegawai yang mengajukan cuti. Selanjutnya Praktikan menyerahkan surat cuti pegawai kepada Unit Sumber Daya Manusia untuk di proses.



**Gambar 3.6 Pencatatan Surat Cuti Pegawai di Buku Ekspedisi**

**Sumber :** Dokumen Praktikan

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik, Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tentunya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun beberapa kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Masalah penumpukan dokumen yang sudah tidak terpakai yang menyebabkan terkendalanya proses penyimpanan arsip

Pada saat mengikuti kegiatan PKL di unit Sintelis, Praktikan diberi pekerjaan untuk melakukan proses penyimpanan arsip di lemari arsip. Dalam proses penyimpanan arsip Praktikan mengalami kendala karena menemukan banyak sekali tumpukan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi yang disimpan tidak pada tempatnya, contohnya seperti di dekat lemari penyimpanan arsip, di bawah meja Praktikan dan Karyawan serta di beberapa sudut ruangan pada unit Sintelis. Tumpukan dokumen tersebut jumlahnya sangat banyak sehingga membuat ruang kerja Karyawan unit Sintelis dan Praktikan menjadi lebih sempit.

Dalam proses penyimpanan arsip yang disimpan pada lemari arsip, Praktikan mengalami kendala yang disebabkan oleh tumpukan dokumen tidak terpakai yang disimpan di dekat lemari penyimpanan arsip. Praktikan sedikit mengalami kesulitan dalam membuka lemari penyimpanan arsip,

karena tumpukan dokumen yang tidak terpakai tersebut menutupi akses untuk membuka lemari penyimpanan arsip, sehingga bila Praktikan ingin membuka lemari penyimpanan arsip, Praktikan harus memindahkan terlebih dahulu tumpukan dokumen tersebut, hal ini menyebabkan proses penyimpanan arsip yang dilakukan Praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama.

2. Kendala dalam mengoperasikan mesin *scanner* yang disebabkan oleh kurang terpeliharanya mesin *scanner* yang ada di unit Sintelis

Salah satu pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada saat melaksanakan kegiatan PKL di unit Sintelis adalah mengoperasikan fasilitas kantor, salah satunya adalah mengoperasikan mesin *scanner*. Terdapat kendala pada saat Praktikan mengoperasikan mesin *scanner* untuk memindai suatu dokumen, yaitu mesin *scanner* yang selalu berhenti beroperasi saat sedang melakukan pemindaian dokumen, yang disebabkan karena dokumen selalu tersangkut di mesin *scanner* pada saat Praktikan melakukan pemindaian dokumen yang jumlahnya banyak.

Hal ini terus terjadi setiap Praktikan mencoba untuk memindai dokumen dengan jumlah yang cukup banyak. Penyebab dari kerusakan mesin *scanner* tersebut dikarenakan tidak dilakukan pemeliharaan secara berkala pada mesin *scanner*. Hal tersebut membuat Praktikan mengalami kesulitan pada saat melakukan pekerjaan untuk memindai suatu dokumen.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala – kendala yang dialami Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tentunya menghambat penyelesaian pekerjaan. Praktikan selalu berusaha untuk mengatasi kendala – kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik. Berikut adalah usaha yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut:

1. Mengatasi masalah banyaknya tumpukan dokumen yang sudah tidak terpakai yang menghambat proses penyimpanan arsip.

Dalam suatu perusahaan kegiatan manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan karena kegiatan tersebut merupakan pekerjaan dalam mengurus siklus hidup arsip diantaranya adalah proses penyusutan atau pemusnahan arsip. Manajemen kearsipan menurut Suraja (2006) adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Dari pengertian tersebut dapat Praktikan ambil kesimpulan bahwa kegiatan manajemen arsip merupakan kegiatan yang menyangkut seluruh proses pengurusan arsip, mulai dari proses penerimaan sampai pada proses penyusutan arsip.

Menurut Barthos (2013), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Zulkifli (2003) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a. Pembakaran. Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi memakan waktu cukup lama, bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.
- b. Pencacahan. Pemusnahan arsip dengan cara ini dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu, melainkan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.
- c. Penghancuran. Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip.

Pemecahan masalah yang Praktikan lakukan dalam mengatasi masalah penumpukan arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai lagi di unit Sintelis, adalah dengan mengacu pada teori diatas, Praktikan berinisiatif untuk melakukan proses penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai lagi menggunakan mesin penghancur atau pencacah kertas. Untuk melakukan

proses penyusutan arsip, Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah meminta persetujuan pembimbing untuk melakukan proses penyusutan arsip atau dokumen.

Langkah kedua yang Praktikan lakukan setelah mendapat izin dari pembimbing adalah Praktikan dibantu oleh pembimbing melakukan proses penyortiran arsip, seluruh arsip diperiksa kembali untuk memastikan bahwa arsip atau dokumen yang akan dihancurkan merupakan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi oleh unit Sintelis. Setelah proses penyortiran selesai, Langkah selanjutnya yang dilakukan Praktikan adalah memusnahkan seluruh arsip atau dokumen tersebut menggunakan mesin pencacah kertas yang terdapat pada unit Sintelis.

Dengan dilakukannya proses penyusutan arsip tersebut, kendala dalam proses penyimpanan arsip pada lemari arsip dapat terselesaikan. Praktikan dapat dengan mudah melakukan proses penyimpanan arsip di lemari arsip pada unit Sintelis. Bukan hanya itu tetapi ruang kerja Praktikan juga menjadi lebih luas dan juga ruangan unit Sintelis menjadi lebih bersih dan rapih.

2. Mengatasi kendala dalam mengoperasikan mesin *scanner* yang disebabkan kurang terpeliharanya mesin *scanner* pada unit Sintelis.

Fasilitas kantor merupakan salah satu sarana kantor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Agus Garnida (2013) menyatakan sarana kantor berarti alat langsung yang

digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Fasilitas kantor harus dijaga dengan baik, dengan cara selalu memperhatikan bagaimana pengoperasiannya

Praktikan selalu berusaha untuk menggunakan fasilitas kantor dengan sebaik mungkin. Saat mesin *scanner* tiba – tiba berhenti pada saat proses pemindaian dokumen yang disebabkan adanya dokumen yang tersangkut, hal pertama yang Praktikan lakukan adalah menekan tombol *Stop* yang ada pada mesin *scanner*, sehingga mesin *scanner* benar - benar berhenti beroperasi.

Selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah menarik keluar secara perlahan dokumen yang tersangkut pada mesin *scanner*. Setelah dokumen tersebut berhasil dikeluarkan oleh Praktikan, selanjutnya Praktikan menekan tombol *scan* yang ada pada mesin *scanner*. Setelah itu Praktikan melakukan proses pemindaian kembali dengan cara memindai dokumen satu persatu, sehingga dapat menghindari adanya dokumen yang tersangkut pada mesin scanner saat proses pemindaian.

Agar mesin scanner selalu dalam kondisi yang optimal dalam memindai dokumen, sangat penting untuk selalu melakukan pemeliharaan dan perawatan pada mesin *scanner* secara berkelanjutan, yang bertujuan untuk menghindari mesin *scanner* yang tidak dapat beroperasi dengan baik saat proses pemindaian dokumen, seperti yang terjadi pada mesin *scanner* di unit Sintelis.

Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008) menyatakan pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Menurut Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana (2000) macam-macam pemeliharaan barang-barang kantor dapat dilihat dari dua segi:

a. Menurut kurun waktu

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, yaitu pemeliharaan yang dilakukan setiap saat (hari), dan dikerjakan oleh orang yang bertanggung jawab dalam menggunakan barang tersebut.
- 2) Pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik oleh sendiri atau minta bantuan orang lain.

b. Menurut jenis barang

- 1) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaannya dilakukan tiap hari atau berkala.
- 2) Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaannya dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan, dan mencegah pemborosan.

Mengacu pada teori yang dijelaskan diatas, Praktikan juga memberi saran kepada karyawan unit Sintelis melalui pembimbing untuk



melakukan pemeliharaan berkala pada mesin *scanner* kepada ahlinya langsung. Dilakukan secara berkala minimal sebulan sekali, sehingga mesin *scanner* yang ada di unit Sintelis tidak mengalami kerusakan kembali, dan dapat beroperasi dengan semestinya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta selama 20 hari kerja, terhitung mulai tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik. Adapun kesimpulan dari hasil Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan peroleh sebagai berikut:

1. Selama PKL, Praktikan di berikan tanggung jawab berupa Menyusun dokumen Peraturan Dinas Pengamatan Setempat (PDPS) berdasarkan wilayah, Membuat Surat Permohonan proses RSQ menggunakan *website* RDS, Merekap Laporan Perawatan Radio Kabin KRL Jabodetabek, Menyimpan dokumen rincian pengajuan dana pada box arsip, dan Menyerahkan Surat Cuti Pegawai Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik
2. Selama PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan, kendala tersebut yaitu, penumpukan dokumen yang sudah tidak terpakai yang menyebabkan terkendalanya proses penyimpanan arsip dan Kendala dalam mengoperasikan mesin *scanner* yang disebabkan oleh kurang terpeliharanya mesin *scanner*.

3. Cara Praktikan menghadapi kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk masalah pertama Praktikan menggunakan teori penyusutan arsip dengan cara menghancurkan dokumen atau arsip yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin pencacah atau penghancur kertas sehingga Praktikan dapat mengatasi masalah penumpukan arsip yang tidak terpakai dan dapat melaksanakan proses penyimpanan arsip di lemari arsip dengan lancar. Untuk masalah kedua Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada dan juga melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap seluruh karyawan unit Sintelis dapat lebih memperhatikan kembali sarana operasional kantor agar dapat berfungsi dengan baik.

## **B. Saran**

Pada kesempatan ini Praktikan memberikan saran kepada semua pihak yang terkait selama satu bulan melaksanakan PKL di PT. Kereta Api Indonesia sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa yang akan datang, sebagai berikut:

### **1. Bagi Perusahaan**

Diharapkan PT. KERETA API INDONESIA terutama unit Sintel dapat menempatkan para mahasiswa atau Praktikan yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan dari program studi yang diampu, agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat

mengimplementasikan teori atau ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Saran bagi Universitas adalah memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang kerja yang diambil. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut, serta mengadakan atau memberikan sebuah pelatihan sebelum melepas mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

## 3. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu, Praktikan harus dapat berpikir cepat jika terjadi kendala dalam pekerjaannya, selain itu Praktikan harus berani untuk berbicara kepada pembimbing saat melaksanakan kegiatan PKL apabila ada kendala yang dihadapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, P. d. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan* . Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Ating Tedjasutrisna, N. Y. (2000). *Administrasi Kantor SMK 2A Tingkat 2*. Bandung: CV Armico.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Garnida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Zulkifli, A. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN


### Lampiran 1 Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun  
Muka Jakarta 13220 Telp : (021)  
4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

#### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Nabilla Aulia Rachmi	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
2. No.Registrasi	: 1709617076		Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik
3. Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran		Di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1
4. Dosen Pembimbing	: Munawaroh, S.E., M.Si		Jakarta
	NIP 197503302008122002		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 April 2020	Pengarahan awal	Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan	
2	20 April 2020	Penulisan Lembar Eksekutif, Bab II, dan Bab III	Lembar eksekutif dilengkapi lagi, dan penomoran pada Bab II di revisi kembali karena tidak lengkap, dan menulis kendala yang dirasakan dari awal hingga akhir PKL.	
3	29 April 2020	Penulisan Bab III	Menggunakan bahasa baku dan menggunakan kata praktikan	
4	1 Mei 2020	Penulisan Bab III (Bidang kerja) & Bab IV	Memberi penambahan kata praktikan pada pelaksanaan kerja, dan melengkapi Bab IV kesimpulan mengenai kendala.	
5	7 Mei 2020	Penulisan Bab III (Pelaksanaan kerja)	Tidak perlu penjelasan dengan teori pada pelaksanaan kerja, tapi ruang lingkup yang berkaitan dengan bidang tersebut	
6				
7				
8				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 2 Kartu Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jahn Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721237, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id


### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Nabilla Aulia Rachmi  
No.Registrasi : 1709617076  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : Senin, 29 Juli 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Parhamita, S.E., M.PA.	Penjelasan dalam bidang kerja lebih lengkap	20	
2		Kurangi teori pada sub bab cara mengatasi masalah	32 - 37	
3		Dalam pelaksanaan kerja jangan dibuat langkah – langkah tapi paragraph	21 – 29	
4	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Visi misi perusahaan tidak menggunakan sub bab baru, tambah prolog saja	13	
5		Tujuan penulisan disesuaikan dengan bab 3	2	
6		Saran harus mencakup tentang pekerjaan selama melaksanakan kegiatan PKL	39	
7		Struktur organisasi PT KAI diganti dengan struktur unit Sintetis	15	
8		Logo PT KAI dipindahkan dan diberikan kata –kata pendahuluan	12	

### Lampiran 3 Surat Permohonan Izin PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*

---

Nomor : 16531/UN39.12/KM/2019 16 Desember 2019

Lamp. : -


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Senior Manager SDM dan Umum PT KAI (Persero) DAOP 1 Jakarta  
Jalan Pegangsaan Timur, RT.1/RW.1, Kec. Menteng, Kota  
Jakarta Pusat, 10310

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Nabilla Aulia Rachmi
Nomor Registrasi	: 1709617076
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 0895347029586

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik kerja lapangan" pada tanggal **01 Februari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmiyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran


✕



## Lampiran 4 Pernyataan Diterima Magang



**KERETA API**



**5 Nilai Utama**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
 Nama : NABILLA AULIA RACHMI

No Reg : 1709617076


Asal Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Menyatakan bahwa jika dapat diterima melaksanakan PKL/Survey/Skripsi di PT.Kereta Api Indonesia (Persero) kami akan:

1. Bersedia patuh/taat pada tata tertib serta peraturan yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
2. Bersedia menanggung segala beban/biaya yang dibutuhkan berupa bahan praktek, akomodasi dan beban/biaya lain untuk menunjang pelaksanaan PKL/Survey/Skripsi yang kami lakukan
3. Bersedia menanggung biaya pengobatan apabila dalam melaksanakan PKL/Survey/Skripsi tersebut mengalami kecelakaan dan tidak akan menuntut dalam bentuk apapun atas kejadian tersebut kepada PT.Kereta Api Indonesia (Persero).
4. Bersedia mengembalikan alat, buku dan lain-lain milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang kami pinjam selama melaksanakan PKL/Survey/Skripsi.
5. Bersedia untuk menyerahkan hasil PKL/Survey/Skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang akan diserahkan kepada:
  - a. Kapusdiklat PT.Kereta Api (Persero) di Bandung
  - b. Kepala Kantor/Unit pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dimana kami melaksanakan PKL/Survey/Skripsi
  - c. Kepala Perpustakaan Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero)


Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan bersedia menerima sanksi apapun bila dalam pelaksanaannya kami melanggar surat pernyataan ini.

Tim Penyelenggara,  
PKL/Survey/Skripsi



**SEPTYA TRI HANDAYANI**  
NIPP. 54712

Jakarta, 19 Desember 2019  
Yang membuat pernyataan



**NABILLA AULIA RACHMI**  
NIM. 1709617076

Surat pernyataan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap sbb:

1. Lembar 1 (asli) untuk Kepala Unit ybs;
2. Lembar 2 untuk Tim Penyelenggara;
3. Lembar 3 untuk siswa/mahasiswa ybs.

**PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)**  
**DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330**

## Lampiran 5 Lembar Selesai Melaksanakan PKL




**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : SDM.I/208/DI.2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Penyelenggara menerangkan:

Nama : Nabilla Aulia Rachmi  
NIM : 1709617076  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero), mulai tanggal: 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020 pada Unit Kerja: **SINTELIS DAOP 1 JAKARTA**, dengan hasil: **BAIK**.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2020  
**Tim Penyelenggara**  
**PKL/Survey/Skripsi,**

  
  
**SEPTYA TRI HANDAYANI**  
**NIPP.54712**

**PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)**  
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

## Lampiran 6 Lembar Daftar Hadir




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



*Building Future Leaders*

---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS


Nama : Nabulla Aulia Rashmi.....  
 No. Registrasi : 1709613076.....  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran.....  
 Tempat Praktik : PT. KAI (Persero).....  
 Alamat Praktik/Telp : DAOP. 1 Jakarta, Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta Pusat 10370

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	✓
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	✓
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	✓
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	✓
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	✓
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	✓
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	✓
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	✓
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	✓
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	✓
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	✓
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	✓
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	✓
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	✓
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	✓


**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, ..... Februari 2020 .....

Penilai,



(..... AGUNG IRLIANTO.....)  
 PEL. Perencanaan KP STC





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nabila Ayka Rachmi.....  
No. Registrasi : 1709.617026.....  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran.....  
Tempat Praktik : P.T. KAL (Persen).....  
Alamat Praktik/Telp : Dhal. 1. Jakarta. Jl. Pegangsaan Timur  
No. 6. Pegangsaan Melayang. Jakarta Pusat 10770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1.	✓
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2.	✓
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3.	✓
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4.	✓
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5.	✓
6.	.....	6. ....	✓
7.	.....	7. ....	✓
8.	.....	8. ....	✓
9.	.....	9. ....	✓
10.	.....	10. ....	✓
11.	.....	11. ....	✓
12.	.....	12. ....	✓
13.	.....	13. ....	✓
14.	.....	14. ....	✓
15.	.....	15. ....	✓

Jakarta, ..... Februari 2020  
Penilai,


(AGUNG IRIADIANTO.....)  
Pel. Perencanaan KP STC

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Nabila Aulia Rachmi .....

No.Registrasi : 1709617026 .....

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran .....

Tempat Praktik : P.T. KAI (Persero) .....


Alamat Praktik/Telp : DAOP 1 Jakarta Jl. Pegangsaan Timur  
No.6 Pegangsaan Mampang, Jakarta Pusat 10330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D        1				
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{964}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,4</math> </div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">96</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Sembilan Puluh Enam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table> </div>	96	Sembilan Puluh Enam	Angka bulat	huruf
96	Sembilan Puluh Enam						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		964					

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, ....., Februari 2020.

Penilai,

  
**AGUS TRIYANTO**  
 Rel. Perencanaan KRS SL  
 JAKARTA

## Lampiran 8 Sertifikat

	<b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR: D.1/PKL/II/210/2020	<b>5</b> Nilai Utama <small>Indikator Kualifikasi Karya Pelayanan Prima</small>
	Diberikan kepada :	
	Nama : NABILLA AULIA RACHMI	
	NIM : 1709617076	
	Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran	
	Asal Univ. : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja SINTELIS DAOP 1 mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan hasil <b>BAIK</b> .	
	<b>KERETA API</b>	Jakarta, 28 Februari 2020 Tim Penyelenggara PKL/Survey/Skripsi
		 <b>SEPTYA TRI HANDAYANI</b> NIPP. 54712

### Lampiran 9 Rincian Kegiatan Harian PKL

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Daftar Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 03 Februari 2020	1. Perkenalan dengan Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dan Kepegawaian	Bapak agung
Selasa, 04 Februari 2020	2. Perkenalan dengan Kepala dan pegawai Bagian Sintelis	Bapak agung
Rabu, 05 Februari 2020	3. Membuat surat PKL untuk Mahasiswa dan SMK 4. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung
Kamis, 06 Februari 2020	5. Membuat surat PKL untuk mahasiswa dan SMK 6. Mencari dan menyimpan arsip aktif di ruang dokumen	Bapak agung
Jumat, 07 Februari 2020	7. Membuat daftar cuti kepegawaian 8. Mencari dan menyimpan arsip aktif di ruang dokumen	Bapak agung
Senin, 10 Februari 2020	9. Membuat daftar cuti kepegawaian 10. Mempelajari daerah oprasional kereta api Indonesia	Bapak agung
Selasa, 11 Februari 2020	11. Merekap dokumen Peraturan Dinas Pengamanan Setempat (PDPS)	Bapak agung
Rabu, 12 Februari 2020	12. Merekap dokumen Peraturan Dinas Pengamanan Setempat (PDPS) 13. Membuat Permohonan Proses RFQ menggunakan RDS	Bapak agung
Kamis, 13 Februari 2020	14. Merekap dokumen Peraturan Dinas Pengamanan Setempat (PDPS) 15. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung
Jumat, 14 Februari 2020	16. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung

	17. Membuat daftar cuti kepegawaian	
Senin, 17 Februari 2020	18. Mengambil dokumen kontrak SL 35 di unit keuangan 19. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung
Selasa, 18 Februari 2020	20. Mengambil Dokumen Penagihan Sebagian yang sudah ditanda tangani pihak deputy 21. Menginput dan Mengarsipkan data Cuti Pegawai yang sudah ditanda tangganin oleh pihak terkait.	Bapak agung
Rabu, 19 Februari 2020	22. Mengantarkan surat cuti pegawai ke uni Sumber Daya Manusia dan Umum 23. Mengantarkan surat permohonan RFQ ke unit Pengadaan Barang dan Jasa	Bapak agung
Kamis, 20 Februari 2020	24. Membuat Permohonan Proses RFQ menggunakan RDS 25. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung
Jumat, 21 Februari 2020	26. Menyiapkan rapat Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik 27. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung
Senin, 24 Februari 2020	28. Menyiapkan rapat Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik 29. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan	Bapak agung
Selasa, 25 Februari 2020	30. Membuat Permohonan Proses RFQ menggunakan RDS 31. Menyusun dokumen rincian pengajuan dana pada box arsip bendel UMD sesuai dengan nomor dokumen. 32. Mengantarkan surat cuti pegawai ke uni Sumber Daya Manusia dan Umum	Bapak agung
Rabu, 26	33. Merekap Laporan Perawatan Radio Kabin KRL	Bapak agung



Februari 2020	Jabodetabek 34. Menyusun dokumen rincian pengajuan dana pada box arsip bendel UMD sesuai dengan nomor dokumen.	
Kamis, 27 Februari 2020	35. Menyiapkan rapat Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik 36. Menyusun dokumen rincian pengajuan dana pada box arsip bendel UMD sesuai dengan nomor dokumen. 37. Mengantarkan surat cuti pegawai ke uni Sumber Daya Manusia dan Umum	Bapak agung
Jumat, 28 Februari 2020	38. Merekap Laporan Perawatan Radio Kabin KRL Jabodetabek 39. Mengantarkan surat cuti pegawai ke uni Sumber Daya Manusia dan Umum	Bapak agung

### Lampiran 10 Dokumentasi



